BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 31 maja 1952 r. Nr 7 (14) Poz. 44 — 52

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

OKÓLNIKI

44.

ZARZĄDZENIE Nr 83
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 11 kwietnia 1952 r.

w sprawie otwarcia Technikum Budowlanego dla Robotników Wysuniętych Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego we Wrocławiu.

Na podstawie § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 1951 r. w sprawie prowadzenia szkolnictwa zawodowego oraz zakresu działania Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego (Dz. U.R.P. Nr 36 poz. 277) oraz zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego z dnia 22 marca 1952 r. (Nr IV org.-1232/52) w sprawie otwarcia Technikum Budowlanego dla Robotników Wysuniętych Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego we Wrocławiu, zarządzam co następuje:

§ 1. Otwiera się Technikum Budowlane dla Robotników Wysuniętych Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego we Wrocławiu.

§ 2. 1. Technikum prowadzi następujące wydziały:
a) wydział budowli przemysłowych,
b) wydział organizacji i mechanizacji robót budowlanych.

2. Okres nauczania na wydziałach Technikum trwa 2 lata.

§ 3. Statut określający organizację Technikum zostanie nadany odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 września 1951 r.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

45.

ZARZĄDZENIE Nr 109
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 30 kwietnia 1952 r.

w sprawie przekazania uprawnień do wydawania decyzji o przeznaczeniu lokali mieszkalnych na mieszkania służbowe.

Na podstawie § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie mieszkań służbowych i mieszkań pracowniczych (Dz. U.R.P. z 1950 r. Nr 28, poz. 257, z 1951 r. Nr 2, poz. 7 i z 1952 r. Nr 14, poz. 86) zarządzam, co następuje:

§ 1. Uprawnienia naczelnej władzy nadzorczej pracodawcy do wydawania decyzji o przeznaczeniu lokali mieszkalnych na mieszkania służbowe w budynkach zarządzanych przez jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego przekazuje się:

1. w stosunku do lokali w budynkach położonych w granicach m. st. Warszawy
— Dyrektorowi Departamentu Budżetowo-Gospodarczego,
2. w stosunku do lokali w budynkach położonych na pozostałym obszarze Państwa Polskiego
— dyrektorom centralnych zarządów,
3. w stosunku do lokali w budynkach zarządzanych przez Zjednoczenie Przemysłowe Budowy Nowej Huty
— dyrektorowi tego Zjednoczenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

46.

ZARZĄDZENIE Nr 111
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 30 kwietnia 1952 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 39 z dnia 5 kwietnia 1951 r., w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych na szczeblu inwestorów centralnego i naczelnych resortu budownictwa przemysłowego.

Na podstawie §§ 233 i 234 instrukcji Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 20, zatwierdzonej zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 104 z dnia 3 maja 1950 r. w sprawie zasad sporządzania i zatwierdzania dokumentacji technicznej dla inwestycji oraz na podstawie § 1 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 105 z dnia 25 marca 1952 r. w sprawie usprawnienia prac Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych inwestorów: centralnych i naczelnych, zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 39 z dnia 5 kwietnia 1951 r. w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych (K.O.P.I.) na szczeblu inwestorów: centralnego i naczelnych resortu budownictwa przemysłowego wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„1. Przy centralnych zarządach Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z wyjątkiem C. Z. Biur Projektów i C. Z. Szkolenia Zawodowego powołuje się Komisje Oceny Projektów Inwestycyjnych.

2. Przy Zjednoczeniu Przemysłowym Budowy Nowej Huty, przy Metro-budowie Przedsiębiorstwie Budownictwa Przemysłowego oraz przy Zjednoczeniu Robót Zmechanizowanych, dyrektorzy tych jednostek powołają Komisje Oceny Projektów Inwestycyjnych w trybie ustalonym w zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4 lipca 1951 r. w sprawie powoływania Komisji w przedsiębiorstwach państwowych oraz organizacjach spółdzielczych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 816).

3. Komisje wymienione w ust. 1 i 2 działać będą w ramach uprawnień inwestora naczelnego“.

2) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„W skład Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych inwestora centralnego wchodzą:

jako przewodniczący — Dyrektor Departamentu Inwestycji

jako członkowie
— inż. Witold Bielski z Instytutu Organizacji i Mechanizacji Budownictwa
— inż. Mieczysław Zawistowski z Warszawskiego Biura Projektów B. P.
— inż. Józef Rajski z Departamentu Produkcji Materiałów Budowlanych
— inż. Jan Paczuski z Departamentu Głównego Mechanika
— inż. Wincenty Adamski z Centralnego Zarządu Biur Projektów B. P.
— Naczelnik Samodzielnego Wydziału T. O. Pl.

jako sekretarz — Naczelnik Wydziału Dokumentacji Inwestycyjnej Departamentu Inwestycji

3) W § 5 ust. 2 skreśla się słowa „Dyrektorów Centralnych Zarządów, Zarządu Budowy Metro“, wstawiając słowa: „Dyrektorów jednostek organizacyjnych, przy których powołuje się K.O.P.I.“.

4) W § 8 dodaje się ustęp 2-gi:

„Za udział w posiedzeniach K.O.P.I. wymienionych w § 2 ust. 2 (w nowym brzmieniu) Przewodniczący oraz członkowie otrzymywać będą wynagrodzenie na zasadach ustalonych w powołanym w § 2 ust. 2 zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z tym, że stosownie do § 5 ust. 3 i 4 tego zarządzenia stawkę dla Przewodniczącego ustala się na zł 45, a dla pozostałych członków biorących udział w posiedzeniach K.O.P.I. zł 30“.

5) § 9 otrzymuje brzmienie:

„1. Wydatki związane z działalnością K.O.P.I., usługami rzeczoznawców i koreferentów pokrywane będą ze środków planu inwestycyjnego. Dotyczy to również wydatków związanych z pracami manipulacyjnymi oraz przepisywaniem na maszynie pism związanych z zakresem prac K.O.P.I., wykonywanych w godzinach pozasłużbowych i wynagradzanych na wniosek Przewodniczących K.O.P.I. według obowiązujących norm.

2. Środki na pokrycie powyższych wydatków wskaże i zabezpieczy Departament Inwestycji, który w porozumieniu z Departamentem Budżetowo - Gospodarczym ustali tryb dokonywania wypłat wymienionych w ust. 1“.

§ 2. 1) Dla wzmocnienia składów K.O.P.I. wymienionych w § 1 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia zobowiązuję do wzięcia udziału w posiedzeniach K.O.P.I. Ministerstwa na wniosek jej przewodniczącego — dyrektorów zainteresowanych departamentów i centralnych zarządów, lub w ich zastępstwie upoważnionych pracowników tych jednostek. Do wzięcia udziału w posiedzeniach K.O.P.I. inwestorów naczelnych zobowiązani są kierownicy analogicznych komórek organizacyjnych lub ich upoważnieni zastępcy.

2) Za udział wymienionych w pkt. 1 osób w posiedzeniach K.O.P.I. nie należy się wynagrodzenie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 116 z dnia 10 sierpnia 1951 roku (Biul. Min. Bud. Przem. Nr 1-a, poz. 5).

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

47.

ZARZĄDZENIE Nr 118
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 20 maja 1952 r.

w sprawie obowiązku utrzymania stałych załóg maszynistów sprzętu ciężkiego, oraz trybu powoływania i odwoływania brygadzistów i maszynistów.

Na podstawie § 3 i § 4 ust. 4 uchwały Nr 200 Prezydium Rządu z dnia 20 marca 1952 r. w sprawie usprawnienia obsługi, konserwacji i eksploatacji sprzętu budowlanego typu ciężkiego (Monitor Polski A-29, poz. 424) zarządzam co następuje:

§ 1. We wszystkich jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego użytkujących sprzęt budowlany wprowadza się obowiązek utrzymania stałych zespołów obsługujących sprzęt budowlany typu ciężkiego.

§ 2. W terminie do dnia 1 czerwca 1952 r. wyznaczyć należy pełne dwuzmianowe zespoły załóg dla obsługi wymienionego poniżej ciężkiego sprzętu budowlanego:

a) koparki wszystkich typów i pojemności z wszelkimi rodzajami napędów,
b) spychacze,
c) zgarniacze ciągnione i samobieżne,
d) równiarki ciągnione i samobieżne,
e) ładowarki,
f) ciągniki gąsienicowe,
g) dźwigi wieżowe od 10/tonometrów,
h) dźwigi na samochodach od 3 ton,
i) „ „ gąsienicach od 3 ton,
j) walce drogowe spalinowe i parowe,
k) lokomotywki spalinowe,
l) lokomotywki parowe,
ł) kafary od 1 tony baby,
m) sprzęt pływający o własnym napędzie,
n) ciężkie maszyny do budowy dróg,
o) sprężarki powyżej 6 m^3.

§ 3. 1. Zespół stanowi ogół pracowników (brygadzista, maszyniści, pomocnicy i palacze) obsługujących jednostkę sprzętu na wszystkich zmianach.

2. Na czele zespołu stoi brygadzista, którym jest jeden z maszynistów.

3. Ilościowy skład załóg dla poszczególnych typów sprzętu ustala tabela, stanowiąca załącznik Nr 1.

§ 4. 1. Brygadzista stojący na czele zespołu ponosi odpowiedzialność za stan, właściwą pracę i wykorzystanie powierzonego mu sprzętu na wszystkich zmianach.

2. Brygadzista sprzętu winien posiadać co najmniej kwalifikacje maszynisty II klasy, pozostali zaś maszyniści, pomocnicy i palacze — odpowiednie kwalifikacje określone w instrukcji, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 43 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 22 lutego 1952 r. w sprawie klasyfikacji maszynistów ciężkiego sprzętu budowlanego i podziału maszynistów na specjalności.

3. Szczegółowy zakres obowiązków brygadzistów ustala załącznik Nr 2.

§ 5. 1. Brygadzistę zespołu powołuje i odwołuje dyrektor zjednoczenia na wniosek głównego mechanika zjednoczenia.

2. Pozostałych członków zespołu powołuje i odwołuje główny mechanik zjednoczenia na wniosek kierownika bazy sprzętu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 118 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 20 maja 1952.

TABELA
ustalająca ilościowy skład załogi na jedną zmianę

Lp.	Nazwa sprzętu	Maszynista	Pomocnik	Palacz	Uwagi
1	Koparki wszystkich typów i rodzai	1	1	—	Przy koparkach parowych pala
2	Spychacze	1	1	—	
3	Zgarniacze	1	1	—	
4	Równiarki	1	—	—	
5	Ładowarki	1	1	—	
6	Ciągniki gąsienicowe	1	—	—	
7	Dźwigi wieżowe	1	1	—	
8	„ samochodowe	1	—	—	
9	„ gąsienicowe	1	1	—	
10	Walce drogowe spalin. i parowe	1	—	—	
11	Lokomotywki spalin.	1	—	—	
12	„ parowe	1	—	1	
13	Kafary spalinowe	1	—	—	
14	„ parowe	1	—	1	
15	Sprzęt pływający	1	1	—	
16	Sprężarki	1	—	—	

Załącznik Nr 2 zarządzenia Nr 118 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 20 maja 1952 r.

OBOWIĄZKI BRYGADZISTY

Brygadzista jako pierwszy maszynista zespołu obsługującego maszynę, kieruje bezpośrednio pracą maszyny oraz zespołem maszynistów i pomocników wszystkich zmian, wg dyrektyw przełożonych, jest bezpośrednim opiekunem maszyny odpowiedzialnym za jej stan i właściwą pracę.

Brygadzista winien w szczególności:

1. dokładnie znać budowę powierzonej maszyny,
2. dokładnie znać ustalone normy przerobowe dla danej maszyny oraz normy zużycia paliwa, smarów i lin,
3. eliminować przestoje z winy obsługi,
4. dokładnie zapoznawać cały zespół obsługi z treścią wszelkich instrukcji oraz dopilnować, aby przepisy tych instrukcji bezwzględnie były stosowane,
5. prowadzić kontrolkę przerobową wszystkich zmian,
6. prowadzić kontrolkę zużycia paliwa i smarów,
7. kontrolować czy dostarczone do magazynu gatunki paliwa i smary są zgodnie z instrukcją w zależności od pory roku,
8. kontrolować higienę przechowywania i wydawania paliwa i smarów w magazynie, oraz w czasie tankowania do zbiorników,
9. prowadzić ścisłą ewidencję przepracowanych godzin, dopilnować pod osobistą odpowiedzialnością terminowego przeprowadzenia przeglądów okresowych oraz remontów średnich i głównych,
10. brać udział wraz z całą brygadą przy naprawach średnich i awaryjnych dokonywanych na budowie,
11. brać czynny udział przy naprawach głównych i awaryjnych przeprowadzanych w zakładach specjalizowanych,
12. brać udział w komisji odbioru technicznego po dokonanych remontach,

13. dopilnować pod osobistą odpowiedzialnością właściwego docierania (zgodnie z instrukcją) sprzętu nowego i sprzętu po kapitalnej naprawie,
14. przekazywać nabyte wiadomości i doświadczenia pozostałym członkom brygady,
15. w przypadkach pracy w bardzo twardych gruntach uzgadniać z kierownictwem budowy konieczność dodatkowego kruszenia urobku,
16. dozorować wykonanie torów jezdnych, (dotyczy brygadzistów dźwigów wieżowych i maszyn do budowy dróg),
17. dawać dobry przykład obowiązkowości oraz zwalczać pijaństwo i bumelanctwo.

48.

ZARZĄDZENIE Nr 124 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 24 maja 1952 r.

w sprawie kontroli jakości cementu.

§ 1. W Instrukcji Tymczasowej w sprawie komisyjnego pobierania próbek cementu na terenie budowy przy udziale przedstawiciela Ministerstwa Przemysłu Lekkiego i w Instrukcji Tymczasowej w sprawie odbioru cementu i przeprowadzania badań kontrolnych przez jednostki wykonawcze budownictwa przemysłowego we własnym zakresie, stanowiących załączniki Nr 1 i 2 do zarządzenia Nr 57 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 20 marca 1952 r. w sprawie kontroli jakości cementu, wprowadzam zmiany uwidocznione w załączniku.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik do zarządzenia Nr 124 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 24 maja 1952 r.

ZMIANY W INSTRUKCJACH TYMCZASOWYCH

stanowiących załączniki do zarządzenia Nr 57 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 20 marca 1952 roku.

1. W Instrukcji Tymczasowej w sprawie komisyjnego pobierania próbek cementu na terenie budowy przy udziale przedstawiciela Ministerstwa Przemysłu Lekkiego, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 57 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 20 marca 1952 r. po pkt. 2 wprowadza się zdanie następujące:

„Uwaga. Od daty workowania cementu do daty pobierania próbek nie może upłynąć więcej niż trzy miesiące, przy czym dla cementu szybkosprawnego okres ten nie powinien przekraczać 45 dni".

2. W Instrukcji Tymczasowej w sprawie odbioru cementu i przeprowadzania badań kontrolnych przez jednostki wykonawcze budownictwa przemysłowego we własnym zakresie, stanowiącej załącznik Nr 2 do powołanego Zarządzenia — pkt. 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do robót konstrukcyjnych żelbetowych używa się cementów, j. w., o marce określonej w projekcie budowy z wyjątkiem cementu murarskiego „150" i cementu budowlanego — „250".

W wypadkach wyjątkowych, uzasadnionych niezbędnymi wymogami gospodarki materiałowej (zapasy cementu budowlanego „250" na budowach przy jednoczesnym braku cementu portlandzkiego „250"), w których mogłyby ulec zahamowaniu kontynuowanie robót — zezwala się aż do odwołania stosowanie cementu budowlanego marki „250" dla wykonywania robót konstrukcyjnych żelbetowych pod następującymi warunkami:

a) zezwolenie na stosowanie cementu budowlanego „250" dla robót konstrukcyjnych żelbetowych wydaje kierownik budowy na piśmie oddzielnie dla poszczególnych partii robót.

b) założoną w projekcie dla danego elementu wytrzymałość walcową na ściskanie należy na budowie podnieść o 10%.
Kierownik budowy obowiązany jest dopilnować sporządzania receptury mieszanki betonowej oraz wykonania odpowiednich prób laboratoryjnych.

c) podniesioną wytrzymałość należy osiągać przez ustalenie należytej receptury mieszanki betonowej w pierwszym rzędzie przez właściwy dobór kruszywa, właściwe dozowanie wody, odpowiednie zagęszczenie betonu, jego pielęgnację itp.

d) przy wydawaniu zezwolenia na stosowanie cementu budowlanego „250" do wykonywania konstrukcji żelbetowych, kierownik budowy sporządza protokół konieczności użycia cementu budowlanego „250", motywując w/w względami i przesyła natychmiast do naczelnego inżyniera zjednoczenia.

e) nie wolno stosować cementu budowlanego „250" do robót konstrukcyjnych żelbetowych wykonywanych przy zastosowaniu sztucznego dojrzewania".

49.

ZARZĄDZENIE Nr 125 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 29 maja 1952 roku

w sprawie pogłębienia współpracy jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego ze związkiem zawodowym w zakresie rozwijania socjalistycznego współzawodnictwa pracy.

W wyniku twórczej aktywności mas pracujących powstają i rozwijają się nowe formy socjalistycznego współzawodnictwa.

W celu ściślejszego powiązania nowych form współzawodnictwa z zadaniami, wynikającymi w toku wykonywania planów produkcyjnych i dla zapewnienia systematyczności i ciągłości w rozwijaniu tych form oraz dla jak najszerszego upowszechnienia najlepszych metod pracy — na podstawie § 9 Uchwały Nr 57 Prezydium Rządu z dnia 16 lutego 1952 r. w sprawie pogłębienia współpracy organów administracji gospodarczej ze związkami zawodowymi w zakresie rozwijania socjalistycznego współzawodnictwa pracy (Monitor Polski Nr A-21, poz. 253) — w porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa, Ceramiki i Pokrewnych Zawodów w Polsce — zarządzam, co następuje:

§ 1. Dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego wszystkich szczebli organizacyjnych są współodpowiedzialni za rozwój współzawodnic-

twa pracy na powierzonych sobie odcinkach pracy i są obowiązani do ścisłego współdziałania w tym zakresie ze związkiem zawodowym.

§ 2. Dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego obowiązani są do zapoznania podległych im pracowników załóg z zadaniami planowymi całej budowy, brygad, stanowisk roboczych, przy ścisłym współdziałaniu ze związkiem zawodowym, przede wszystkim w drodze:

1) omawiania zadań planowych na naradach grup związkowych, (produkcyjnych) posiedzeniach rad zakładowych i oddziałowych oraz Zarządów Okręgowych,

2) dostarczania harmonogramów odcinkowych dla zespołów, brygad, sporządzonych w oparciu o ogólny harmonogram budowy.

3) wydawania zleceń roboczych (BZ-2) przed rozpoczęciem pracy.

§ 3. Kierownicy budów, zakładów, warsztatów, a w szczególności majstrowie i brygadziści, obowiązani są do ścisłego współdziałania z ogniwami związkowymi w organizowaniu współzawodnictwa pracy drogą:

1. zapewnienia współzawodniczącym niezbędnej pomocy organizacyjnej i technicznej dla realizacji powziętych zobowiązań przez:

   a) analizę podjętych zobowiązań i ustalenie potrzebnej pomocy,

   b) zapewnienie i wyznaczenie odpowiedniego frontu pracy,

   c) zapewnienie stałego systematycznego dopływu materiałów,

   d) zapewnienie i zorganizowanie pracy maszyn i sprzętu,

   e) utrzymanie pracy stałymi brygadami i zespołami,

   f) zaopatrywanie współzawodniczących w dostateczną ilość narzędzi i sprzętu, a w szczególności zapewnienie im możliwości korzystania ze sprzętu racjonalizatorskiego;

2. udziału w przeprowadzanej przez organa związkowe kontroli nad wykonaniem powziętych zadań;

3. referowanie na miesięcznych zebraniach grup związkowych wyników współzawodnictwa za okres ubiegły oraz zadań planowanych na miesiąc następny;

4. popularyzację metod pracy i doświadczeń przodujących pracowników w oparciu o wnikliwą analizę źródeł osiągniętego przez nich sukcesu przede wszystkim w drodze organizowania narad robotników danego zawodu lub specjalności oraz stworzenia odpowiednich warunków na to, aby przodownik pracy stał się sam propagatorem i instruktorem nowej sprawniejszej metody pracy;

5. ewidencjonowania i zbierania materiałów do przeprowadzania stałej analizy rozwoju współzawodnictwa, co należy do obowiązków referentów modernizacji na wszystkich szczeblach organizacyjnych.

§ 4. 1. W oparciu o wytyczne Ministerstwa i Zarządu Głównego Związku Zawodowego i o zadania wynikające z operatywnego planu rzeczowego, dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) wespół z Zarządami Okręgowymi Zw. Zaw. Pracowników Budowlanych, Ceramiki i Pokrewnych Zawodów w Polsce, ustalą, na tle analizy osiągnięć przodujących budów, zakładów, wytwórni oraz przodujących pracowników — wytyczne i kierunki rozwoju współzawodnictwa pracy.

§ 5. 1. Dyrektorzy centralnych zarządów i zjednoczeń obowiązani są przeprowadzać co najmniej raz na kwartał ocenę i podsumowanie wyników współzawodnictwa na wspólnych zebraniach z przedstawicielami terenowego Zarządu Okręgowego Związku Zawodowego, majstrami i przodownikami pracy oraz wybitniejszymi nowatorami, inicjującymi nowe formy współzawodnictwa pracy.

2. Kierownicy zarządów budowlanych, budów oraz zakładów pracy zobowiązani są przeprowadzać co najmniej raz na miesiąc ocenę i podsumowanie wyników współzawodnictwa na wspólnych zebraniach z radami zakładowymi, majstrami i przodownikami pracy oraz wybitniejszymi nowatorami, inicjującymi nowe formy współzawodnictwa pracy.

3. Podsumowanie wyników współzawodnictwa winno być dokonywane w oparciu o uprzednią co miesięczną ocenę w grupach związkowych (produkcyjnych) przy współudziale personelu techniczno - majsterskiego.

4. Dyrektorzy (kierownicy) jednostek obowiązani są ściśle przestrzegać, aby wyróżnienia i nagrody przyznawane były jedynie na podstawie oceny wyników współzawodnictwa dokonanej w myśl ust. 1, 2 i 3.

§ 6. Dla pogłębienia współpracy ogniw związkowych i organów administracji jednostek budownictwa w zakresie rozwoju współzawodnictwa pracy:

1) dyrektorzy centralnych zarządów i zjednoczeń powinni brać udział w posiedzeniach i naradach Zarządów Okręgowych Związku Zawodowego,

2) kierownicy zarządów budowlanych, budów, zakładów pracy, majstrowie i brygadziści powinni brać udział we wszelkich naradach wytwórczych pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej,

3) członkowie Zarządów Okręgowych, członkowie rad zakładowych powinni być zapraszani na wszelkie narady i odprawy, organizowane przez, dyrekcję centralnych zarządów, zjednoczeń, zarządów budowlanych, budów, na których omawiane są zadania planowe, rozwój współzawodnictwa pracy a także sprawy dotyczące warunków pracy oraz spraw bytowych pracowników.

§ 7. 1. Kierownicy budów wykorzystają istniejące na budowach radiowęzły dla popularyzowania i systematycznego ogłaszania wyników osiągniętych przez brygady lub robotników we współzawodnictwie pracy, a także dopilnują stałego wypełniania tablic ogłoszeń wyników i wydawania gazetki ściennej.

2. Wszelkie wyróżnienia i nagrody przyznawane na podstawie oceny wyników we współzawodnictwie winny być podawane do ogólnej wiadomości z wyszczególnieniem osiągnięć i wysokości nagród.

§ 8. W centralnych zarządach, zjednoczeniach i zarządach budowlanych, dyrektorzy (kierownicy) tych jednostek wyznaczą w ramach przyznanych etatów referenta, który zajmować się będzie wyłącznie zagadnieniami współzawodnictwa pracy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

50.

OKÓLNIK Nr 30

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 24 kwietnia 1952 r.

w sprawie składnic akt oraz akcji wydzielania starych akt.

W związku z dekretem z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U.R.P. Nr 19, poz. 149) i Uchwałą Nr 385 Prezydium Rządu z dnia 26 maja 1951 r. w sprawie gospodarki makulaturą oraz w celu ustalenia jednolitych zasad porządkowania, przechowywania akt w resorcie budownictwa przemysłowego, polecam co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek zorganizowania w Ministerstwie oraz jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego składnic akt w terminie do dnia 31 grudnia 1952 r.

§ 2. 1. Departament Budżetowo - Gospodarczy zorganizuje składnicę akt wspólną dla wszystkich departamentów, centralnych zarządów Ministerstwa.

2. Dyrektor zjednoczenia (przesiębiorstwa) może postanowić, że w zależności od potrzeb i rozmieszczenia w terenie wchodzących w skład zjednoczenia jednostek organizacyjnych — składnica akt może być zorganizowana dla całego zjednoczenia, bądź dla kilku lub pojedyńczych jednostek.

§ 3. Zasady prowadzenia składnic akt, dzielenia akt na kategorie, przechowywania, przekazywania do składnic, wydzielania (brakowania) oraz przekazywania akt przez składnice do archiwów państwowych względnie na makulaturę — określa instrukcja w sprawie prowadzenia składnic akt stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego okólnika.

§ 4. 1. W Ministerstwie oraz w tych jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego, które posiadają akta zlikwidowanych lub zreorganizowanych przedsiębiorstw wchodzących obecnie całkowicie lub częściowo w skład resortu budownictwa przemysłowego — należy przeprowadzić w terminie do dnia 30 lipca 1952 r. akcję wydzielania (brakowania) tych akt celem przekazania ich bądź do właściwego archiwum, bądź na makulaturę.

2. Akcję, o której mowa w ust. 1, przeprowadzić należy stosownie do wytycznych stanowiących załącznik Nr 2, przy czym akcję tą zorganizują:

w Ministerstwie — Departament Budżetowo - Gospodarczy,

w innych jednostkach — działy administracyjno - gospodarcze.

§ 5. Tryb postępowania z aktami dokumentacji technicznej Biur Projektów określą odrębne przepisy.

§ 6. Zasady przechowywania akt tajnych i poufnych określa instrukcja w sprawie sposobu zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej stanowiąca załącznik do zarządzenia Nr 49 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 kwietnia 1951 r.

w/z MINISTRA Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik Nr 1 do okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 30 z dnia 24 kwietnia 1952 r.

INSTRUKCJA

w sprawie prowadzenia składnic akt.

§ 1. Instrukcja niniejsza określa zasady prowadzenia składnic akt, podziału akt na kategorie, przechowywania, wydzielania (brakowania) oraz przekazywania akt przez składnice do archiwów państwowych względnie na makulaturę.

§ 2. 1. Składnicę akt wspólną dla departamentów i centralnych zarządów Ministerstwa oraz instytutów prowadzi pracownik składnicy podległy kierownikowi Kancelarii Głównej.

2. Składnice akt w Zjednoczeniach i innych jednostkach zwanych dalej „jednostkami budownictwa przemysłowego“, prowadzi pracownik podległy kierownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczego lub kierownikowi Kancelarii Głównej.

3. Pracownik prowadzący składnicę przyjmuje na zasadzie wykazu zdawczo - odbiorczego akta do składnicy, prowadzi ich ewindencję, wypożycza akta, przygotowuje akta do przekazania właściwemu archiwum lub na makulaturę, czuwa nad całością składnicy i jest odpowiedzialny za całą zawartość aktową składnicy. Pracownik prowadzący składnicę powinien dokładnie poznać strukturę organizacyjną Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego (jednostek) i system kancelaryjny, według którego są lub były prowadzone akta.

§ 3. 1. Lokal składnicy akt, którego wielkość uzależniona jest od wielkości i działania jednostki — powinien w zasadzie — składać się:

a) z magazynu na akta,

b) pokoju biurowego.

2. Składnica może również mieścić się w jednym pokoju biurowym podzielonym na dwie części barierą lub ścianą z drzewa; w wypadku małej produkcji aktowej i trudnych warunków lokalowych można — po uzyskaniu zgody właściwego archiwum — prowadzić składnicę w pomieszczeniu kancelarii w specjalnie na tem cel wydzielonych szafach.

3. Lokal składnicy powinien być suchy, widny, przewietrzany oraz zabezpieczony od ognia i kradzieży (usunąć z magazynu paleniska, zainstalować gaśnice, zasuwy i kraty w oknach).

4. Półki w magazynie winny być typu bibliotecznego ustawione wzdłuż ścian i środkiem — parami, dostosowane do wymiarów akt i ksiąg. Odstępy między półkami — 70 cm. Półki należy oznaczać numerem kolejnym — ciągłym.

5. Pokój biurowy składnicy winien być wyposażony w odpowiedni sprzęt i materiały umożliwiające pracę pracownikowi prowadzącemu składnicę oraz korzystającym z akt na miejscu.

6. W składnicy akt wolno przechowywać tylko przedmioty należące do mienia składnicy.

7. Prawo wstępu do magazynu składnicy lub otwarcia szafy mieszczącej składnicę akt, ma tylko pracownik prowadzący składnicę, jego zwierzchnik oraz upoważnieni do tego przedstawiciele archiwów państwowych.

§ 4. 1. Składnica akt przyjmuje i przechowuje akta zakończonych spraw, niepotrzebne już do dalszego urzędowania.

2. Wykazy zdawczo - odbiorcze akt przekazywanych składnicy sporządza się na podstawie obowiązującego w danej jednostce wykazu akt, w którym z góry należy uwzględnić podział akt na kategorię „A“ i „B“.

3. O zaliczeniu akt do jednej z wymienionych kategorii, decyduje — po zakończeniu sprawy — referent sprawy lub naczelnik wydziału (kierownik działu) z zachowaniem przepisów § 5 niniejszej instrukcji.

§ 5. 1. Do kategorii „A“ należą akta o znaczeniu trwałym (tzw. akta wieczyste), do których zalicza się akta o historycznym znaczeniu dla rozwoju państwa i resortu budownictwa przemysłowego, mające trwałe znaczenie polityczne, gospodarcze, społeczne i naukowe, będące obrazem najistotniejszej działalności i rozwoju resortu budownictwa przemysłowego, a w szczególności;

a) akty prawne i normatywne Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego (zarządzenia, okólniki i instrukcje, pisma okólne, regulaminy itp.) oraz materiały będące podstawą ich wydania,

b) akta dotyczące organizacji i zakresu działania departamentów, centralnych zarządów oraz pozostałych jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego (schematy organizacyjne, plany etatów, zakresy czynności, zbiorcze plany pracy i sprawozdania z wykonania planów pracy, normy wewnętrzne, ewidencję norm i cen jednostkowych, metody badań pracy normowania, sprawy badań prototypów, wnioski inwestycyjne, umowy, zlecenia i korespondencję z inwestorami, generalnym wykonawcą i generalnym projektantem, protokóły K.O.P.I., kosztorysy, akty erekcyjne, zaszeregowania przedsiębiorstw, sprawy najmu, dzierżawy, przyjmowania i przekazywania nieruchomości itp.),

c) protokóły posiedzeń organów kolegialnych (komisji powołanych w wyniku rozporządzeń władz a zatwierdzanych przez Prezesa Rady Ministrów),

d) roczne plany, sprawozdania i zestawienia statystyczne (roczne i wieloletnie plany inwestycji, zbiorcze plany i sprawozdania zaopatrzenia materiałowego, bilanse zaopatrzenia materiałowego, roczne zestawienia statystyczne zatrudnienia, płac, zużycia materiałowego, plany techniczne, produkcji budowlano-montażowej, roczne wykazy obiektów oddanych do użytku, zestawienia parku sprzętowego, plany roczne transportu, zbiorcze sprawozdania akcji socjalnej itp.),

e) preliminarze roczne i roczne sprawozdania finansowe (bilanse roczne — sporządzane w/g przepisów obowiązujących w danym roku wraz z załącznikami oraz protokółami zatwierdzenia), preliminarze budżetowe wydatków i dochodów wraz z planami pokrycia finansowego inwestycji, plany dewizowe, plany finansowe itp),

f) akta istotnych wynalazków i usprawnień wraz z projektami,

g) mapy, plany i szkice terenowe, budowlane i techniczne,

h) korespondencja w sprawach istotnych zadań Ministerstwa i jednostek budownictwa przemysłowego,

i) osobiste dokumenty obywateli złożone w aktach,

j) akta własne składnicy, akta dotyczące brakowania i przekazywania akt na makulaturę,

k) inne akta uznane za akta o znaczeniu trwałym.

2. Akta kategorii „B" mają znaczenie czasowe i po upływie okresu przechowywania są przeznaczone do zniszczenia.

3. Do akt kategorii „B", które w zależności od czasokresu przechowywania dzielą się na trzy grupy — należą:

a) akta komórek usługowych o charakterze manipulacyjnym nie mające znaczenia prawnego, przechowywane od 2 — 5 lat (książki rewersałowe, przepustki, karty wyjazdów samochodowych, listy obecności, zapotrzebowania materiałowe, skorowidze, rejestry, indywidualne plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa (jednostek), rozliczenia z przejazdów miejscowych, zamówienia na wykonanie odbitek na powielaczu, wykazy pracowników uprawnionych do pobierania bonów mięsno - tłuszczowych, karty chorobowe pracowników, miesięczne plany i sprawozdania zużycia papieru, druków, zbiórki makulatury, wewnętrzne plany urlopów, drobna korespondencja wewnętrzna między departamentami (działami), raporty dekadowe, otwarcia i rozprowadzenie kredytów, sprawozdania z obrotów gotówkowych — itp.),

b) akta dotyczące czynności finansowych, administracyjnych i handlowych, przechowywane od 6 — 10 lat) korespondencja z Ministerstwem Finansów, bankami, plany zapotrzebowań środków płatniczych i sprawozdania z wykorzystania środków płatniczych, plany kont. sprawozdania z wykonania budżetu, sprawy przydziałów i rodzielniki taboru, sprawy mieszkaniowe (podania, przydziały, rozdzielniki, kwatery robotnicze) zamówienia zakupów — faktury, dowody magazynowe, sprawozdania z wypadków przy pracy, protokóły z narad roboczych i inspekcji, komisji współzawodnictwa, mieszkaniowo - bytowych,

e) akta, których okres przechowywania normują szczególne przepisy prawne oraz akta osobowe przechowywane 10 lat (do 30 lat) — wszelkie dowody rachunkowe, akta osobowe pracowników zwolnionych z pracy,

d) wszystkie inne akta uznane za akta o znaczeniu czasowym.

§ 6. 1. Czasokres przechowywania akt rozpoczyna się od daty zakończenia sprawy.

2. Akta spraw zakończonych przechowywane są przez komórkę załatwiającą przez 2 lata od zakończenia sprawy.

3. Po upływie okresu wymienionego w ust. 2, akta należy przekazać do składnicy akt.

§ 7. 1. W I kwartale każdego roku komórki organizacyjne Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego i jednostki budownictwa przemysłowego, przekazywać będą swym składnicom akta spraw razem z pomocami kancelaryjnymi (ust. 5), na podstawie wykazu zdawczo-odbiorczego akt, zgodnego z obowiązującym w danej jednostce układem kancelaryjnym, sporządzonego (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3) w trzech egzemplarzach przez komórkę przekazującą: dwa egzemplarze wykazu akt pozostają w składnicy trzeci otrzymuje komórka przekazująca.

2. Akta uporządkowane przed oddaniem do składnicy zgodnie z układem kancelaryjnym, winny mieć uwidoczniona na okładce kategorię, do której zostały zaliczone, a przy aktach kategorii „B" winien być podany również czasokres przechowywania.

3. Akta kategorii „A" winny być szyte a karty numerowane.

4. W przypadku prowadzenia akt systemem dziennikowym należy dołączyć do przekazywanych akt dzienniki, rejestry, skorowidze itp. Do akt prowadzonych systemem bezdziennikowym, należy dołączyć wykaz akt w obrębie teczek — spisy spraw.

5. Pracownik prowadzący składnicę winien odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych zgodnie z postanowieniami ust. 1 — 4 niniejszego paragrafu.

§ 8. 1. Akta przyjęte składnica oznacza numerem wykazu zdawczo - odbiorczego, łamanym przez kolejny numer pozycji tego aktu w wykazie, następnie umieszcza na półkach w kolejnym porządku wykazów zdawczo - odbiorczych.

2. Wykazy zdawczo - odbiorcze akt przechowuje składnica w teczkach oddzielnych dla każdej komórki organizacyjnej.

3. W celu osiągnięcia sprawnego działania składnicy, wskazane jest układanie akt według komórek organizacyjnych, rezerwując pewną ilość miejsca na akta z następnych lat, jak również opatrywanie teczek w wypustki (z papieru) z umieszczonym na nich znakiem komórki organizacyjnej, datą końcową przechowywania akt i numerem akt w składnicy.

§ 9. 1. Przy przekazywaniu akt do składnicy lub archiwów państwowych należy składać:

a) wykazy zdawczo - odbiorcze akt (wzór nr 1 — załącznik nr 3 do okólnika),

b) spisy wykazów zdawczo - odbiorczych (wzór nr 2 — załącznik nr 4),

c) karty wypożyczania akt ze składnicy (wzór nr 3 — załącznik nr 5),
d) protokóły w sprawie braków i uszkodzeń (wzór nr 4 — załącznik nr 6),
e) spisy akt przekazanych archiwum państwowemu (wzór nr 5 — załącznik nr 7),
f) spis akt przeznaczonych na makulaturę (wzór nr 6 — załącznik nr 8),
g) historia Ministerstwa (jednostek) i charakterystyka jej działalności (wzór nr 7 — załącznik nr 9),
h) sumaryczny wniosek do właściwej władzy archiwalnej o wydanie zezwolenia na zniszczenie akt (wzór nr 8 — załącznik nr .10) stanowiących makulaturę bezsporną (§ 5 ust. 3 lit. a).

2. Spis wykazów zdawczo - odbiorczych akt musi zachować ciągłość numeracji, gdyż jest on sumarycznym inwentarzem zawartości składnicy akt.

§ 10. 1. Składnica może wypożyczać akta pojedyńcze, luźne (kategorii „B“) lub akta szyte trwałe (kategorii „A“) na podstawie karty wypożyczania (wzór nr 3) i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzą akta.

2. Należy w miarę możności dążyć do ograniczenia wypożyczania akt na zewnątrz, przez udostępnienie ich na miejscu w składnicy.

3. Pełną odpowiedzialność za całość i należyte przechowywanie akt ponosi pracownik wypożyczający akta.

4. W przypadku uszkodzenia lub stwierdzenia braku akt pracownik składnicy sporządza w 2-ch egzemplarzach protokół (wzór nr 4), który podpisuje wypożyczający akta, jego bezpośredni zwierzchnik i pracownik składnicy; jeden egzemplarz protokółu dołącza się do akt, drugi składa w teczce przeznaczonej na ten cel.

5. Poza obręb składnicy nie wolno wypożyczać akt zniszczonych, poufnych lub zastrzeżonych przez komórkę przekazującą oraz akt ewidencyjnych składnicy.

§ 11. 1 Akta kategorii „A“ przechowuje składnica 10 lat, po czym akta te wydziela się celem przekazania ich właściwemu archiwum państwowemu.

2. Akta kategorii „B“ przechowywane są w składnicy przez okres ustalony w § 5 ust. 3 niniejszej instrukcji po czym — po upływie okresu przechowywania — akta te wydziela się celem przekazania ich na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego (w myśl art. 4 ust. 3 dekretu z dnia 29 marca 1951 r o archiwach państwowych Dz. U.R.P. Nr 19, poz. 149).

3. Czynności wydzielania akt, o których mowa w ust. 1 i 2 przeprowadzać należy:
a) odnośnie akt kategorii „A“ — co 10 lat w III kwartale,
b) odnośnie akt kategorii „B“ — w III i IV kwartale każdego roku.

§ 12. 1. Dla wykonania czynności wydzielania (brakowania) akt w myśl § 11 ust. 2 w Ministerstwie oraz w jednostkach prowadzących składnicę powoływane będą komisje, w skład których powinni wchodzić:

jako przewodniczący — kierownik Kancelarii Głównej Ministerstwa (kierownik działu, któremu podlega składnica — w zjednoczeniu),
jako członkowie — pracownik prowadzący składnicę naczelnik (kierownik) tego wydziału (działu), którego akta podlegają wydzielaniu (brakowaniu).

2. Zadaniem komisji będzie:
a) dokładne przejrzenie akt kategorii „B“, których okres przechowywania minął, wyłączenie z nich osobistych dokumentów obywateli i zakwalifikowanie ewentualnie skontrolowanie kwalifikacji akt oraz czasokresu przechowywania przy aktach kategorii „B“. (§ 4 ust. 3),
b) wydzielenie akt kategorii „A“ lub kategorii „B“,
c) sporządzenie oddzielnego spisu dla akt kategorii „A“. które należy przekazać państwowemu archiwum (wzór nr 5),
d) sporządzenie oddzielnego spisu akt kategorii „B“ wydzielonych do zniszczenia (wzór nr 6).

§ 13. 1. Spisy wymienione w § 12 lit. c (i d) zatwierdza:
a) w Ministerstwie — dyrektor tego departamentu lub centralnego zarządu, do którego należą wydzielone akta,
b) w instytutach, zjednoczeniach i innych jednostkach budownictwa przemysłowego — dyrektor danej jednostki.

§ 14. 1. Zatwierdzone w myśl § 13 spisy wraz z historią urzędu (jednostki) i charakterystyką jego działalności (wzór nr 7) oraz wnioskiem o wydanie zezwolenia na zniszczenie akt (wzór nr 8), przesyła składnica do właściwego archiwum celem uzyskania zgody na zniszczenie przedstawionych w spisie akt kategorii „B“ i przekazania do archiwum akt kategorii „A“.

2. O ile w ciągu dwóch tygodni właściwa władza archiwalna nie zakwestionuje spisu, składnica może przekazać akta kategorii „A“ — do archiwum.

§ 15. 1. Przy przekazywaniu akt kategorii „A“ do archiwum państwowego mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 7 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji.

2. Treść akt musi w pełni odpowiadać tytułom teczek (zeszytów), w których są przekazywane.

3. Akta wydzielone na zniszczenie mogą być przedstawione do wglądu upoważnionemu delegatowi archiwum, który ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień.

4. Przy przekazywaniu akt do archiwum zostaje sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy, którego jeden egzemplarz otrzymuje składnica przekazująca.

5. Datę zniszczenia akt kategorii „B“ oraz datę przekazania akt kategorii „A“ do archiwum, należy wpisać do odpowiedniej rubryki wykazu zdawczo - odbiorczego akt i odnotować na spisie tych akt.

6. Koszty przekazywania akt do archiwum ponosi Ministerstwo lub jednostka przekazująca.

7. Kwotę uzyskaną ze sprzedaży makulatury aktowej należy w myśl przepisów zarachować na dochód Ministerstwa (jednostki).

§ 16. Przy przekazywaniu do składnicy, przechowywaniu, wydzielaniu i przekazywaniu do archiwów państwowych akt poufnych, znajdują zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszej instrukcji, z tym że:
a) akta poufne składnica przyjmuje w oddzielnych opieczętowanych teczkach,
b) wszystkie formularze ewidencyjne dotyczące przyjmowania, przechowywania, wypożyczania i wydzielania akt poufnych, należy również traktować jako akta poufne.

§ 17. 1. Zgodnie z art. 4 ust. 1 dekretu z dnia 29 marca 1951 roku o archiwach państwowych (Dz. U.R.P. Nr 19, poz. 149) Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i podległym jej archiwom przysługuje prawo nadzoru nad składnicami resortu budownictwa przemysłowego.

2. Nadzór ten wykonywany będzie — między innymi — przez udzielanie wskazówek w organizowaniu składnic akt i wizytowaniu składnic akt.

3. W wniku wizytacji, której dokonywać mogą jedynie uprawnieni delegaci Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wojewódzkich i powiatowych w porozumieniu z władzą przełożoną składnicy akt, winien być sporządzony protokół podpisany przez wizytującego i pracownika składnicy (wzór nr 9).

4. Od decyzji terenowych archiwów w zakresie brakowania akt, służy odwołanie do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Wzór Nr 1

....
(nazwa urzędu lub instytucji)

WYKAZ ZDAWCZO - ODBIORCZY Nr ....

.... **akt.** .... **sporządzony dnia** .... **195... r.**
(Komórka przekazująca) (Depart. Wydział)

L. p.	Znak teczki	Tytuł (hasło) teczki lub tomu	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek lub tomów	Sygnatura akt w składnicy	Miejsce złożenia akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Razem teczek .... tomów ....

Data ....

....
(podpis przekazującego akta)

....
(podpis przyjmującego akta)

Uwaga: 1. Nr wykazu wpisuje kierownik składnicy.
2. Rubryki 1 — 6 wypełnia komórka przekazująca akta, rubr. 7 — 10 wypełnia składnica.
3. W rubr. 10 oznaczyć archiwum, do którego przekazano akta kat. A.

Wzór Nr 2

SPIS WYKAZÓW ZDAWCZO - ODBIORCZYCH AKT

Nr kolejny wykazu zdawczo-odbiorczego	Data przekazania	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji	Liczba teczek (tomów)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Wzór Nr 3

Nr ....

Składnica akt

.. ..
(nazwa urzędu)

KARTA WYPOŻYCZENIA AKT

.... wypożycza
(komórka organizacyjna)

ze składnicy akt na okres ....

akta ....
(nazwa urzędu i komórki organizac.)

pt. ....

z lat .... sygnatura ....

liczba kart .... i upoważnia do ich odbioru

Ob. ....

....
(podpis kierownika działu)

Akta powyższe otrzymałem dnia ....

....
(podpis wypożyczającego)

Akta zwrócono dnia ....

....
(podpis kierownika składnicy)

Nr ....

Akta ....
(nazwa urzędu i komórki organizac.)

pt. ....

z lat .... zwrócono dnia ....

....
(podpis kierownika składnicy)

Nr ....

Zakładka

....
(sygnatura)

....
(wypożyczający)

Wzór Nr 4

Nazwa urzędu lub instytucji ....

Składnica akt ....

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia .... 195... r. w sprawie: 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt Akta Nr .... tom (teczka) ...... pożyczone ze składnicy dnia .... 195... r. przez ....
(imię i nazwisko i tytuł służbowy)

działu (wydział) ....

a) zaginęły

b) uległy zniszczeniu a mianowicie: ....

c) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt ....

....

....

....

....

....

Kierownik składnicy akt

....
(podpis)

dnia .... 195... r.

Pożyczający akta

....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik pożyczającego akta

....
(podpis)

1) 2) 3) niepotrzebne skreślić
podać w jaki sposób akta zostały uszkodzone i czy w całości czy tylko w części, opisać braki.

.... **Wzór Nr 5**

Nazwa urzędu

SPIS AKT

przekazanych Archiwum Państwowemu

w ....

w dniu ....

L.p.	Sygnatura	Tytuł akt	Daty krańcowe	Liczba tomów (teczek)	Uwagi

.... **Wzór Nr 6**

....

(nazwa i adres instytucji, urzędu)

SPIS AKT KATEGORII „B"

przeznaczonych na makulaturę

przez: ....

....

(nazwiska i funkcję członków komisji)

Lp.	Rodzaj (treść) akt	Daty krańcowe	Liczba teczek, paczek, wiązek	Uwagi
1.	Zarządzenia i okólniki urzędów podległych	1945	1	trzecie i dalsze egzemplarze
2.	Plany tygodniowe Wydziału Organizac.	1945—46	2	zachowano plany kwart.
3.	Sprawozdania tyg. Wydz. Organizacji	1945—46	2	j. w.
4.	Delegacje wyjazdów służbowych	1945—46	1	
5.	Rozdzielnik wydawnictw centrali	1945	1	
6.	Zestawienia ubezpieczeń pracowników	1945—46	1	
7.	Opłaty rejestracyjne	1945	1	
8.	Asygnaty przychodów i rozchod. za 1945	1945	12	
....	....	....	....	
....	....	....	....	
....	....	....	....	
17.	Kontrola wyjazdów służbowych	1945—47	3	
	razem 17 pozycji		32 paczki	

Spis makulatury wydzielonej z akt obejmuje 17 pozycji zawierających 32 paczki i zgodny jest ze stanem rzeczywistym.

....

miejsce i data (podpisy członków komisji kwalifikującej akta)

....

(pieczęć) Podpis kierownika urzędu (instytucji)

Wzór Nr 7

WZÓR HISTORII URZĘDU I CHARAKTERYSTYKI JEGO FUNKCJI

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Urząd powstał na podstawie dekretu z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U.R.P. nr 19, poz. 149).

Państwowa służba archiwalna działała poprzednio w ramach Ministerstwa Oświaty (dawniej Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego) kierowana przez wydział archiwów państwowych, na podstawie dekretu z dnia 7 lutego 1919 r. o organizacji archiwów państwowych (Dz. Pr. P.P. Nr 14, poz. 182). Zarządzeniem Ministra Oświaty z dnia 16 kwietnia 1950 r. utworzona została Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych przy Ministerstwie Oświaty. Dekret z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych utworzył Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych jako urząd centralny podległy Prezesowi Rady Ministrów. Tymczasowy statut Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych został ogłoszony jako załącznik Zarządzenia Nr 88 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 1951 r. (Monitor Polski Nr A-55, poz. 722).

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych organizuje i kieruje siecią archiwalną (archiwa centralne, wojewódzkie i powiatowe) w zakresie zabezpieczania, rejestrowania, gromadzenia, scalania, przechowywania materiałów archiwalnych, sprawuje we własnym zakresie i przez podległe archiwa nadzór nad składnicami akt wszelkich władz, urzędów i instytucji, zatwierdza brakowanie akt, prowadzi prace naukowo-badawcze i wydawnicze w zakresie archiwistyki i archiwoznawstwa oraz źródeł archiwalnych, popularyzuje bogactwa archiwalne poprzez wystawy, pokazy, wydawnictwa, szkoli fachowe kadry archiwistów i kierowników składnic akt.

Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych kieruje Naczelny Dyrektor, w skład jej wchodzą: Biuro Organizacji, Biuro Prac Naukowych oraz wydziały: Ogólny, Planowania i Inwestycji, Finansowy, Spraw Osobowych, Akt Specjalnych. Ponadto w Naczelnej Dyrekcji AP działa Inspektor Kontroli Wewnętrznej i Centralna Komisja Brakowania Akt.

Wzór Nr 8

SPIS MAKULATURY OCZYWISTEJ

.... sporządzony przez:

.... 1) ....

(nazwa i adres urzędu lub instytucji) 2) ....

3) ....

Lp.	Rodzaj akt	Daty krańcowe	Liczba paczek, teczek, wiązek	Uwagi
1.	grzbiety przepustek	1941—1943	12	
—	....	....	....	
5.	raporty dzienne	1938—1940	110	
		razem	373	

Spis makulatury oczywistej, wydzielonej z akt, obejmuje 5 pozycji zawierających 373 paczki i zgodny jest ze stanem rzeczywistym.

podpisy członków komisji kwalifikującej akta do wybrakowania

.... 1) .... 2) .... 3) ....

(miejsce i data)

aprobata kierownika urzędu

(pieczęć) ....

Załącznik Nr 2 do okólnika Nr 30 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 24 kwietnia 1952 r.

WYTYCZNE

w sprawie wydzielania (brakowania) starych akt.

1. Dla wykonania czynności wydzielania (brakowania) starych akt na makulaturę, w myśl § 4 okólnika Nr 30 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 24. IV. 1952 r. w Ministerstwie oraz w tych wszystkich jednostkach budownictwa przemysłowego, które posiadają akta spraw zakończonych przed 1949 r. powołać należy komisje w następującym składzie:

naczelnik (kierownik) wydziału (działu), któremu podlega składnica — jako przewodniczący,

naczelnicy (kierownicy) wydziałów (działów): technicznego finansowego, organizacyjnego — jako członkowie.

2. Do zadań komisji należeć będzie dokładne przejrzenie wymienionych w p. 1 akt celem.

a) zakwalifikowania akt do kategorii „A" lub „B",
b) sporządzenie osobnego spisu akt zakwalifikowanych do kategorii „A" (zał. Nr 5 do okólnika Nr 30),
c) sporządzenie osobnego spisu dla akt kategorii „B" przeznaczonych do dalszego przechowywania (załącznik Nr 1 i 2 do okólnika),
d) sporządzenie osobnego spisu dla akt kategorii „B" przeznaczonych na makulaturę (załącznik Nr 6 do okólnika).

3. Kwalifikację akt należy przeprowadzić w myśl przepisów § 5 instrukcji w sprawie składnic akt, stanowiącej załącznik Nr 1 do okólnika Nr 30 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 24. IV. 1952 r. (zwanej dalej instrukcją).

4. Spisy zatwierdzają osoby wymienione w § 13 instrukcji.

5. Zatwierdzone spisy tych akt kategorii „A", które kwalifikują się do przekazania archiwum państwowemu, oraz spis akt kategorii „B" przeznaczonych na makulaturę, należy przesłać wraz z wnioskiem (załącznik Nr 8) do właściwego archiwum w celu uzyskania aprobaty.

6. Po uzyskaniu zgody archiwum — przekazywanie akt do archiwum lub na makulaturę należy wykonać z zastosowaniem przepisów § 15, instrukcji.

7. Jednostki wymienione w pkt. 1 niniejszych wytycznych posiadające akta z lat okupacji lub wcześniejsze, zgłoszą władzom archiwalnym do dnia 30 czerwca 1952 r. orientacyjne wykazy tych akt z podziałem na akta:

z okresu do 1918 r.
„ od 1918 r. do 1939 r.,
„ okupacji
„ od 1945 r. do 1946 r. (tylko spraw załatwionych).

Wykazy te należy wykonać według wzoru Nr 1 — załącznik.

ZGŁOSZENIE AKT **Wzór Nr 1**

znajdujących się w ....

....

....

.... Uwaga. przesyła się w 2 egzempl.

(nazwa i adres urzędu)

Rodzaj akt	Ilość akt. w paczkach, mb., m^3	Uporządkowane lub nie o ile tak kat. A. kat. B.	Miejsce przechowywania akt. (czy jest zorganizowana składnica)	Uwagi
1	2	3	4	5
a. do 1918				
b. 1918—1939				
c. okupacyjnie				
d. 1945—1946				
Razem				

....
(miejsce, data)

....
....
(podpis kierownika urzędu)

(pieczęć)

Załącznik Nr 3

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych — Warszawa, Al. I-szej Armii WP 25, tel. 7-19-47.

Archiwum Akt Nowych — Warszawa, ul. Długa 7, tel. 6-27-47.

WOJEWÓDZKIE ARCHIWA PAŃSTWOWE

Lp.	Miejscowość	Ulica i nr domu	Nr telefonu	Uwagi
1.	Bydgoszcz	Dworcowa 65	22-83	
2.	Gdańsk	Wały Piastowskie 5	3-42-04	
3.	Katowice	Gmach Prez. Woj. R. N. pokój 119	3-49-21 wewn. 142	skr. poczt. 109
4.	Kielce	Kilińskiego 1	14-65	
5.	Kraków	Waryńskiego 8-a	5-48-07	
6.	Lublin	Narutowicza 10	37-12	
7.	Łódź	Żwirki 5	1-61-69	
8.	Olsztyn	Zamek	10-51	
9.	Poznań	23 Lutego 41/43	5-03-53	
10.	Rzeszów	Ratusz	Centr. MRN	
11.	Szczecin	Św. Wojciecha 13	42-94	
12.	Wrocław	Gdyńska 2	72-08	
13.	Warszawa	Krzywe Koło 7	7-20-65	

51.

OKÓLNIK Nr 31

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 25 kwietnia 1952 r.

w sprawie właściwej gospodarki gazami technicznymi i karbidem.

Stwierdzone zostało, że brak nadzoru nad gospodarką gazami technicznymi, zwłaszcza na odcinku racjonalnego ich zużywania, jest bezpośrednią przyczyną marnotrawstwa gazów.

W celu zapobieżenia marnotrawstwu gazów technicznych oraz usprawnienia gospodarki tlenem, acetylenem i karbidem w budownictwie przemysłowym polecam co następuje:

Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są:

1. prowadzić oszczędną gospodarkę gazami technicznymi (tlenem i acetylenem) i karbidem przez:
   a) odpowiednie przygotowanie materiału przed rozpoczęciem spawania lub cięcia,
   b) podgrzewanie większych przedmiotów na ogniu, a nie przy pomocy palnika,
   c) zachowanie wymaganego zakoksowania „VX" przy materiałach o grubości powyżej 5 mm,
   d) dobranie odpowiedniego drutu do spawanego przedmiotu,
   e) używanie odpowiednich palników do cięcia (z kółkiem dla lepszego prowadzenia palnika),
   f) otwieranie palnika po uprzednim przygotowaniu go do pracy,
   g) właściwe regulowanie płomienia,
   h) wykorzystywanie najwyższej temperatury płomienia przez odpowiednie zagłębianie palnika, ochronę butli tlenowych i acetylenowych przed ogrzewaniem (gaz ogrzany daje niższą temperaturę),
   i) wymianę zużytego sprzętu spawalniczego,
   k) wykorzystywanie pełnej ilości gazu, zawartego w butli, pomimo spadku ciśnienia,
   l) przestrzeganie norm zużycia tlenu i acetylenu, podanych w załączniku Nr 1 do niniejszego okólnika, jako maksymalnych i dołożenie starań w celu obniżenia tych norm,
   m) używanie karbidu, wszędzie tam, gdzie to możliwe, a przede wszystkim we wszelkich zakładach produkcji pomocniczej, warsztatach napraw itp.,
   n) używanie karbidu odpowiadającego normie PN/C-720; w przypadkach otrzymania karbidu innej jakości należy postępować zgodnie z postanowieniami Okólnika Nr 63 Ministra Budownictwa Przemysłowego

z dnia 22 sierpnia 1951 r. (Biuletyn M. B. Przem. Nr 2, poz. 14);

2. składać zamówienia na dostawę gazów technicznych, karbidu i butli stalowych w trybie i terminach ustalonych w Zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 435 z dnia 17 listopada 1951 r. w sprawie zaopatrzenia i dystrybucji artykułów chemicznych w roku 1952 (Biuletyn PKPG Nr 32, poz. 344);
3. w zamówieniach, o których mowa w pkt 2, ustalać ilości i dni odbioru, a w miarę możliwości również godziny odbioru dla uniknięcia postojów i zbędnych kursów środków transportowych;
4. zawierać w miarę możności z dostawcą umowy na dostawę gazów technicznych, karbidu i butli w ilości niezbędnej do obrotu;
5. utrzymać stałą łączność z Biurem Zbytu Gazów Technicznych i Sprzętu Spawalniczego i jego placówkami terenowymi, w celu przestrzegania i natychmiastowego wprowadzenia w życie zmian wprowadzonych przez PKPG na odcinku dystrybucji gazów;
6. informować Centralny Zarząd Zaopatrzenia i właściwy centralny zarząd o wszelkich odchyleniach ze strony dystrybutora od obowiązujących zasad dystrybucji;
7. interweniować bezpośrednio u głównego dystrybutora w przypadkach zahamowania lub zatrzymania dostaw. W przypadku, gdy zahamowania dostaw mają charakter stały, po wyczerpaniu możliwości interweniowania we własnym zakresie, zawiadamiać o tym Centralny Zarząd Zaopatrzenia i właściwy centralny zarząd;
8. zorganizować akcję propagandową oraz instruktaż w jednostkach zużywających gazy techniczne, celem pouczenia załóg spawaczy o zasadach oszczędnego zużywania gazów, a ponadto nadzorować w tych jednostkach gospodarkę gazami technicznymi i karbidem, odnośnie:

a) celowości, sposobu, ilości zużycia gazów technicznych oraz rotacji butli,

b) jakości używanego sprzętu spawalniczego,

c) fachowości spawaczy,

d) przestrzegania przepisów o trybie zaopatrzenia i dystrybucji artykułów chemicznych.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik do okólnika Nr 31 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 25 kwietnia 1952 r.

CHARAKTERYSTYKA PALNIKA „NORMUS BIS"

Spawanie

grubość metalu w mm	1	1—2	2—3	3—5	5—8	8—15	15—25	25—40
numer końcówki	0	1	2	3	4	5	6	7
zużycie acetylenu w ltr/godz.	75	150	300	500	800	1200	1700	2300
zużycie tlenu w ltr/godz.	90	180	360	600	950	1450	2050	2750

Cięcie

grubość metalu w mm	3—12	12—25	25—40	40-65	65—100	100—150	150—225
numer łuski (gilzy)	1	2	3	3	3	4	4
numer dyszy	1	2	3	4	5	6	7
ciśnienie tlenu (atm)	1—3	2—4	3—5	4—6	5—7	6—8	7—9
zużycie tlenu w ltr/godz.	1200	1500	3000	4000	6000	8000	10000
zużycie acetylenu w ltr/godz.	400	500	700	800	900	1000	1200

52.

OKÓLNIK Nr 34

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 21 maja 1952 r.

w sprawie uzupełnienia zakresu czynności inspektorów technicznych centralnych zarządów, zjednoczeń (przedsiębiorstw) i zarządów budowlano - montażowych obowiązkiem kontroli przebiegu szkolenia wewnątrzzakładowego.

Zakłady pracy muszą w roku 1952 zaspokajać zapotrzebowanie na robotników kwalifikowanych we własnym zakresie drogą wewnątrzzakładowego szkolenia kadr robotniczych.

Dla powiązania szkolenia wewnątrzzakładowego z produkcją, oraz wzmożenia kontroli tego szkolenia od strony technicznej polecam co następuje:

1. Inspektorzy techniczni centralnych zarządów, zjednoczeń (przedsiębiorstw) i zarządów budowlano - montażowych obowiązani są w czasie przeprowadzanych przez siebie kontroli sprawdzać także przebieg szkolenia wewnątrzzakładowego pod względem fachowo - technicznym.

2. W szczególności do zadań ich należy:

1) kontrola synchronizacji robót wykonywanych przez szkolonych z programami szkolenia, a mianowicie:
   a) kontrola wystawiania zleceń roboczych dla szkolonych zgodnie z harmonogramem robót danej budowy,
   b) kontrola zatrudnienia szkolonych zgodnie z programami i planem szkolenia,
   c) kontrola przygotowania frontu robót,
   d) kontrola zaopatrzenia i należytego gospodarowania materiałem budowlanym,
   e) kontrola stopnia wykorzystania mechanizacji robót,
   f) kontrola stosowania nowoczesnych metod pracy.

2) Analiza form i metod szkolenia od strony fachowo-technicznej, a mianowicie:
   a) stosowanie metody nauczania zawodu przez szkolącego i jego oddziaływanie wychowawcze,
   b) stopień przygotowania szkolącego pod względem fachowym i jego stosunek do pracy,
   c) stosunek szkolącego do szkolonych i odwrotnie,
   d) opieka i pomoc dla szkolącego ze strony kierownika budowy i personelu techniczno - inżynieryjnego,
   e) wykonanie programu nauczania i harmonogramu robót przez szkolonych,
   f) umiejętność stosowania nowoczesnych metod pracy przez szkolącego i szkolonych.

3) Systematyczne śledzenie wpływu szkolenia na produkcję pod względem wydajności i jakości.

3. Inspektorzy techniczni po każdorazowym powrocie z terenu winni składać pisemne sprawozdania z wnioskami z przeprowadzonej kontroli szkolenia wewnątrzzakładowego, na podstawie których dyrektorzy winni wydawać odpowiednie zarządzenia.

4. Dyrektorzy centralnych zarządów, zjednoczeń (przedsiębiorstw) i kierownicy zarządów budowlano-montażowych wprowadzą do dnia 1. VI. 1952 r. do planów terenowych inspekcji technicznej plan kontroli szkolenia wewnątrzzakładowego.

5. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego, Gabinet Ministra, Warszawa, Krucza 24/26
Tel. 636-80, wewn. 307, pok. 123.

Druk LSW W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. druk. sat kl. VII-A1/60 g. Zam. 440c z dn 23 V.52 r. Nakł. 3.000. 3-B—18997